

毕节医学高等专科学校文件

毕医专〔2020〕179号

毕节医学高等专科学校 关于印发《毕节医学高等专科学校科研 项目经费管理办法（试行）》的通知

各部门：

《毕节医学高等专科学校科研项目经费管理办法》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



附件：

毕节医学高等专科学校科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加快实施创新驱动发展战略,改革和创新科研经费使用和管理方式,切实将国家、省赋予科研机构 and 人员更大自主权的政策落实落地,促进形成充满活力的科研管理和运行机制,加快提升学校科研水平,根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)、《省人民政府办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(黔府办函〔2019〕19号)、《贵州省哲学社会科学规划课题经费管理办法(试行)》(黔财教〔2019〕104号)、《贵州省教育厅自然科学研究项目管理办法》(黔教科研发〔2019〕99号)、《毕节市市级财政科研项目和资金管理办法(试行)》(毕府办法〔2018〕10号)、《关于规范市直单位各种补贴、奖金、劳务费等发放项目和标准的通知》(毕人社通〔2015〕476号)、《毕节医学高等专科学校超工作量补贴分配办法(试行)》(毕医专〔2016〕58号)、《贵州省科研诚信管理暂行办法》(黔科通〔2020〕9号)等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目是指根据学校发展规划和安排，由校级、市级及以上财政资金予以资助、科研中心组织实施的各类科研项目，包括思政类、自然科学类、社会科学类、教育类科研项目。本办法所述科研经费是指用于科研活动（包括科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、科技咨询等）的各级各类科研项目经费，根据资金来源，分为纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为项目承担单位或合作单位，从各级政府主管部门获得的财政拨款性质的科研项目经费。学校与政府主管部门合作发布的联合基金科研项目经费、学校发布的校级科研项目经费，一并纳入纵向科研经费管理。

横向科研经费是指学校开展科研活动从非纵向科研渠道获取的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术开发、技术咨询、技术服务等方式取得的研究经费；政府部门、科研院所、社会团体等单位以技术开发、技术服务、技术咨询合同等非政府计划形式委托学校承担的各种研究经费；通过招投标或购买服务形式获得的财政性资金项目研究经费。

第三条 以学校名义或学校在编在岗教师取得的科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理，应严格按照国家有关法律法规和相关制度、学校科研管理办法、科研合同、委托协议等要求合理合规使用。

第二章 预决算管理

第四条 科研项目负责人在计划财务处、科研中心的指导下，按科研经费管理相关规定，根据项目任务的特点和实际需要，结合

政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第五条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的项目经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用

直接费用是指项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。具体包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等，以及委托要求或合同约定的其他费用，具体如下。

1. 设备费 指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。申请新购置单台套价值在 20 万元及以上科研仪器设备的，申请人须同时提交本单位大型科研仪器设备共享情况自查报告。

2. 材料费 指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费 指在科研项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费 指在科研项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

(1) 差旅费 指在项目研究过程中开展科学实践、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(2) 会议费 指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(3) 国际合作与交流费 指在项目研究过程中研究人员出国及外国专家来华工作或访问交流的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理有关规定。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费 指参与项目的在校生、博士后、访问学者以及聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费开支标准应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理确定。

8. 专家咨询费 项目技术咨询、可行性研究与报告编制、评审与评估等方面的费用，以及在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。科技计划管理部门工作人员不得以任何方式，直接或间接向项目承担单位收取专家咨询费或劳务费。

9. 其他支出 项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，根据学校及上级相关文件单独核定。

（二）间接费用

间接费用是指项目承担部门在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目承担部门为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指为了提高科研工作绩效而安排的相关支出。项目管理费主要用于科研业务运行等，学校不得在核定的间接费用外重复提取、列支管理费。

第六条 合作承担项目应根据合作权责完成相应内容的预算编制，原则上应明确相应的直接费用和间接费用，并报项目负责人汇总预算。根据预算或协议规定拨付合作研究资金。

第七条 直接费用预算时需要对设备费、材料费、测试化验加工费提供预算测算依据，包括主要用途、测算方法和计算依据。支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用需对拟外拨资金进行重点说明，由项目申请人提供三家单位招投标资质，经科研中心组织专家评审后方可外包。

对会议费、差旅费、国际合作与交流费等，自然科学类项目如不超过直接费用的 10%，社会科学类项目（包括教育学、艺术学等）如不超过直接费用的 20%，不需要提供预算测算依据。

项目完成后，如无继续研究，资产入学校相关部门管理。损毁或报废的仪器设备需报计划财务处资产管理科按相关规定办理。

第八条 结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下。

（一）500 万元及以下部分为 20%。

（二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%。

（三）超过 1000 万元的部分为 13%。

间接费用中绩效支出不受比例限制。

横向科研经费的间接费用按合同约定或参照纵向项目相关要求编制预算。

第九条 科研项目经费预算需经专家评审、上级主管部门审核批复。项目组必须按预算规定的开支范围和项目进度执行，确需调剂的应按规定履行相关调剂程序。

（一）纵向科研项目经费预算调剂。纵向项目间接费用预算不得调剂，放宽直接费用调整权限。

1. 在项目经费总额不变的情况下，项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出如需调剂预算，项目开始后半年内由项目负责人提出申请，报科研中心审核，再报分管领导核准。

2. 严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费等支出，项目实施中该三项之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

3. 设备费一般不预调剂。

（二）横向科研项目经费预算调剂。在优先履行合同约定的前提下，充分尊重项目委托单位意见，参照纵向项目规定进行调剂。

第十条 结题时科研项目负责人须根据项目预算、调剂批复、预算执行情况和决算要求编制项目经费决算报告，经科研中心、计划财务处和纪委审计室审核签署意见后，按要求报送科研中心存档。

第十一条 项目组可以根据实际情况配备科研财务助理，负责项目经费预决算和经费使用报销等工作。

第三章 收支管理

第十二条 科研经费的划拨由科研中心与项目主管部门对接后，由计划财务处及时查询到账情况，并按要求匹配相应经费，以保障科研工作顺利进行。

科研经费到达学校财务账户后，科研中心根据项目下达部门批文、科研合同、学校相关规定统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。批准经费和申请经费不符的，项目负责人须根据实际批准经费重新编制经费预算，报科研中心审核后，交计划财务处作为经费使用依据。

第十三条 科研经费的使用必须严格执行项目下达部门的有关管理办法、项目合同（或任务书）和学校相关规定，严格根据经费预算执行，违反规定或经费预算所造成的后果由项目负责人承担。

第十四条 项目经费审签

经费单笔金额不超过 2 万元的，由项目负责人、科研中心、分管科研的校领导和分管财务校领导签字审批；超过 2 万元至 30 万元的由项目负责人申请，所在系部、科研中心审核后，需上校长办公会审批后使用；超过 30 万元需上党委会审批后使用。需列入固定资产的设备由实验中心或现教中心按规定采购，不需列入固定资产的耗材、材料由科研中心审核、课题组按规定采购、系部验收。

凡是单价在 1500 元及以上并使用年限达一年以上的仪器设备，或批量购入经费达 5000 元以上仪器设备，均需列入固定资产到计划财务处资产管理科入库方可报销。

凡单笔金额超过 1000 元（含 1000 元）的支出，到计划财务处借款转账，按财务规定报账。

科研项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

第十五条 科研项目出差报销

（一）科研项目出差开支标准按照学校出差报销规定执行。

（二）因科研工作需要，到公共交通不能到达地而需租车进行科学考察、调研等科研活动或运送特殊仪器设备需要租车，报销时应提供发票、租车合同或协议及相关凭据，如搭乘乡镇公共汽车，报销时附相关凭证。因自驾车、租车引起的安全及其他问题，由项目负责人和出差人自行承担。

（三）科研项目外出调研由项目负责人提供纸质或电子资料给科研中心报备和审批，报销时应提供外出审批单据、外出调研图片及支撑资料。

（四）使用项目经费安排学生出差的，按学校相关规定报销。

第十六条 对于野外考察、数据采集、问卷调查等科研活动中确实无法取得发票或财政票据而支付的费用，由项目负责人签字承诺报账事实的真实性，并提供能取得的其他材料进行辅证（如签字、手印、照片等），报账人对报账事实的真实性负责，并由经办人、证明人签字确认，项目负责人复核、审批后报销。

科研项目需在偏远地区从个人手中购买农副产品等特殊实验材料支付的材料费用（单笔不超过 1000 元），确实无法取得发票或财

政性票据的，在确保真实性的前提下据实报销。报销时需提供手写收据（供货人签字并按手印）、供货人身份证复印件、电话、购买事由、证明人相关资料。

第十七条 使用科研项目经费参加学术会议的，会务费凭票据报销，其他按出差标准报销，但不能超过预算。

第十八条 使用项目经费出版科研论文的，论文上需注明所属科研项目，到财务处借费打款，见刊后凭发票及刊物报账。

第十九条 横向课题按合同约定或参照纵向项目相关要求。

第二十条 科研项目绩效支出可以酬金形式发放给项目组成员。

（一）发放程序

1. 项目结题后项目负责人会同项目组成员根据项目执行情况和经费预算，填写“毕节医学高等专科学校科研项目间接费用绩效支出申请表”，提出发放申请。

2. 项目负责人所在部门对其实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见和绩效发放建议，并报送科研中心。

3. 科研中心依据相关规定及项目计划任务书（合同书），对申请进行审核，并将审核结果报送分管领导审批。

4. 计划财务处根据审核意见发放绩效。个人按规定依法缴个人所得税。

5. 绩效支出根据项目执行情况结题后一次性发放，但延期超过一年者不予发放。

（二）项目存在以下情况之一的，将收回全部绩效支出。

1. 不配合项目管理部门要求,未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、中期检查报告、验收材料及其他相关材料等。

2. 结题验收未通过或项目无正当理由终止的。

3. 在项目执行过程中,对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重大事项的调整未按要求报批的。

4. 无正当理由,项目未按合同进度执行,或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

5. 存在违反国家法律法规、学校规章制度和其他影响学校声誉的行为。

6. 在间接费用中报销个人家庭消费支出的。

第二十一条 借款管理。因研究需要可以根据项目进展办理借款,每次借款不能超过剩余经费的 50%,总额原则不能超过 2 万,再次借款时必须将前次借款结清后方可办理,借款程序按学校规定执行。

第二十二条 凡用科研项目经费购置的仪器设备按学校相关规定进行管理。

第四章 结转和结余经费管理

第二十三条 项目实施期间,年度剩余经费可结转至下一年度继续使用。

第二十四条 纵向项目完成指标任务并通过验收,且信用评价较好的,项目结余资金尚未收回,在 2 年内留归学校统筹使用的,用于科研活动的直接费用支出,改项目负责人享有优先权;2 年后未使用完的,按规定由原渠道退回。

第二十五条 横向项目完成目标任务并通过验收，结余资金与项目委托单位协商后使用。使用时提供与项目委托单位协议。

第二十六条 项目负责人调离、辞职或其他非正常原因离开学校的，不再具有项目经费签报权，项目负责人应在办理人事调配手续之前办理项目负责人变更手续及经费签报变更手续，科研中心负责对项目负责人变更、经费签报变更进行审核，分管领导审批后，将变更手续交计划财务处、项目管理部门备案。

项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当按原渠道退回。因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由项目承担单位提出申请报项目管理部门核准。

第五章 科研经费监督管理

第二十七条 学校是科研经费管理的责任主体，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，学校科研、财务、纪委等部门是科研经费管理和监督的具体部门。

第二十八条 各系部是学校科研活动的基层管理单位，对本系部科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各系部应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，指导预算编制、监督预算执行、督促项目进度。

第二十九条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依规、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和任务书或合同使用经费，自觉接受上级、学校相关部门和所在系部的监督检查。

第三十条 计划财务处负责科研经费的财务管理、会计核算及决算，按照管理权限向相关部门及项目负责人提供科研经费使用信息，监督、指导项目负责人按照项目任务书或合同及有关财经法规在权限范围内使用科研经费。

第三十一条 计划财务处应根据相关政策、项目任务书要求，及时安排科研经费、配套经费等拨付至学校账户，做好结余经费的结转。

第三十二条 科研中心负责协助计划财务处做好科研经费的预决算管理工作，协助监督科研项目经费的使用。

第三十三条 纪委负责对科研经费使用的合规性进行审计，建立常态化的自查自纠机制。履行好监督执纪问责职责，严格依纪依规处理违纪违规行为。

第三十四条 项目主管部门有审计要求的按上级文件执行。

第三十五条 科研项目资金结算方式，原则上采用非现金方式结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，劳务费、专家咨询费等发放需提供相应人员银行卡号、身份证号、工作单位、手机号码、劳务及咨询内容等信息。

第三十六条 科研管理部门及研究人员要严格执行上级部门和学校关于科研经费管理的规定，依法使用项目资金。依据规定发放给个人的劳务费、专家咨询费用，要严格审核领费人员资格、标准，以实名制发放至个人银行账户，严禁下列行为。

（一）严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出或其他无关支出；严禁购买与科研项目无关的设备、材料等物资。

(二) 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费;严禁编造虚假合同,编制虚假预算;严禁虚构经济业务,使用虚假票据套取科研经费。

(三) 严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用;严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人;严禁设立账外资金或“小金库”;严禁虚列、伪造名单,虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。

(四) 严禁科研经费用于各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。

(五) 严禁擅自调整外拨资金。

(六) 严禁虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销。

(七) 严禁随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表账应付财务审计和检查。

第三十七条 违反本办法及上级相关规定违规使用项目资金的,采取下列方式处理。

(一) 通报批评。

(二) 暂停项目拨款。

(三) 终止项目执行。

(四) 追回已拨项目资金。

(五) 取消项目承担者一定期限内项目申报资格,涉及违法的移交司法机关依法处理。

第六章 附 则

第三十八条 纵向无资助类项目，根据项目开展及考核目标制定经费预算，经学术委员会审核，由分管领导签字，给予 20000 元内经费资助，经费使用按本办法进行管理。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，原《毕节医学高等专科学校科研项目经费管理办法》（毕医专〔2019〕132号）同时废止。

第四十条 本办法由科研中心负责解释。

